

ASSINATURAS: Eugênio Pacelli Araújo Souto /Pelo Órgão Gerenciador e Maria de Fatima Araújo Silva–Titular/pelo Fornecedor.

**Publicado por:**  
Jackson Araujo Duarte  
**Código Identificador:**23ABAABF

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**EDITAL Nº 001/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA PARA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE NECESSIDADE DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN, VISANDO À SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS A TÍTULO PRECÁRIO, PARA ATENDER À NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.**

O Prefeito Constitucional do Município de São Paulo do Potengi/RN, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas para a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado a selecionar candidatos nos cargos/especialidades relacionados no Anexo I, observadas as disposições constitucionais referentes ao assunto, a legislações municipal, a legislação complementar e demais normas contidas neste Edital.

**I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus Anexos e eventuais retificações, será coordenado e acompanhado pela Comissão designada pelo Prefeito e será executado pela **Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN**.

1.2. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses contados a partir da data de publicação da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 12 (doze) meses.

1.3. A contratação temporária será regida por regime especial, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.4. Todas as publicações oficiais serão feitas divulgadas no Diário Oficial da FERMURN e/ou no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)). O candidato poderá obter o Edital deste Processo Seletivo por meio de *download* no Diário Oficial da FEMURN ou através do sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)).

**2. DA COMISSÃO RESPONSÁVEL PELA COORDENAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**

2.1. O Processo Seletivo Simplificado será acompanhado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

2.2. Competirá à Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos e ao Prefeito Municipal a homologação do resultado do Processo Seletivo à vista do relatório apresentado pela Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do Rio Grande do Norte – FUNCERN, dentro de 03 (três) dias contados da publicação do resultado final.

**3. DOS CARGOS, VAGAS, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, ATRIBUIÇÕES E VENCIMENTOS**

3.1. Os cargos públicos, objeto do presente certame para contratação temporária, são os constantes no Anexo I deste Edital, o qual indica número de vagas, carga horária de cada cargo, atribuições e salários, estando os mesmos sujeitos aos reajustes salariais na forma da Lei.

**4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

4.1. Considerando o princípio da razoabilidade, do total de vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do processo seletivo simplificado, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto Federal nº. 9.508/2018, naquilo que for compatível, observados a habilitação técnica e outros critérios pertinentes, previstos no Edital do processo seletivo simplificado.

4.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 4.1 deste Edital resulte em número decimal, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do §3º do artigo 1º, do Decreto Federal nº. 9.508/2018.

4.2.1. O candidato que se declarar com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº. 9.508/2018 participará do processo seletivo simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;  
b) o candidato que não se declarar como candidato com deficiência no ato de inscrição não poderá concorrer a tais vagas, não sendo, portanto, considerado pessoa com deficiência e figurando, assim, na concorrência ampla.

4.4. O candidato declarado como pessoa com deficiência, se aprovado, será convocado para submissão a perícia por equipe multiprofissional e interdisciplinar, na forma do artigo 2º, § 1º, da Lei nº. 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), equipe está que além de médico deverá ter em sua composição psicólogo e assistente social. Tal equipe emanará decisão terminativa acerca da sua qualificação como pessoa com deficiência, ou não, e seu respectivo grau, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador realmente o habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos em tais condições. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, sendo necessário o parecer da referida equipe de que as atribuições do cargo ao qual concorre sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

4.5. As vagas definidas no item 4.1 que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

**5. DOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA A CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

5.1. O candidato aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, será contratado por tempo determinado no cargo, se atendidas às seguintes exigências:

- ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos;
- comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo, conforme estabelece o Anexo I deste Edital;
- encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

- d) estar quite com as obrigações civis, militares e eleitorais;
- e) apresentar certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino.
- f) ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo; apresentando o atestado médico ocupacional expedido por médico do trabalho;
- g) haver sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado;
- h) ter idade mínima de dezoito anos completos, na data da contratação;
- i) apresentar cópias legíveis de documentos pessoais, tais como (Registro Geral – RG, CPF, CTPS; certidão de nascimento ou casamento, carteira com registro profissional; comprovante de residência; título de eleitor, número de PIS/PASEP e comprovante de vacina);
- j) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; firmar declaração se possui vínculo com a administração direta ou indireta da União, Estados ou outros Municípios e empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas.
- k) Candidatos com filhos menores de 14 (catorze) anos, apresentar: certidão de nascimento, cartão de vacina, Registro Geral – RG, CPF e declaração de matrícula escolar.
- l) apresentar, no ato da apresentação, certidão negativa de antecedentes criminais emitidas pela Justiça Estadual, Federal e Eleitoral em primeiro e segundo graus.
- m) 01 (uma) foto 3x4;
- n) Apresentação de Laudos médicos para as Pessoas com Deficiência (PcD);
- o) cumprir as determinações deste Edital.

5.2. Os requisitos descritos no item 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação por meio de documentação original juntamente com a cópia legível.

5.3. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5.1 deste Edital impedirá a contratação do candidato.

## 6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS ÀS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão efetuadas exclusivamente no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), nas formas descritas neste Edital.

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do disposto neste Edital e em seus anexos e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6.4. Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou com documentação incompleta ou extemporânea.

6.5. O candidato poderá ter apenas **UMA** inscrição válida. Havendo mais de uma inscrição paga por candidato, **será validada apenas a última inscrição** (ou seja, a inscrição de maior numeração).

6.6. O candidato deve informar necessariamente um endereço de e-mail no ato de inscrição.

6.8. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas apenas via meio eletrônico (Internet), através do sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), no período estabelecido no Cronograma Anexo III do Edital.

6.9. Será cobrada uma taxa de inscrição no valor de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de Nível Superior e de **R\$ 40,00 (quarenta reais)** para os cargos de Nível Médio e Nível Fundamental, a ser paga exclusivamente mediante boleto bancário emitido no ato da inscrição ou por Pix (através de **QR Code** específico), não se admitindo, em qualquer hipótese, a devolução do valor pago.

6.14. Serão **isentos do pagamento da taxa de inscrição** os candidatos que, em conformidade com a Lei Federal nº. 13.656, de 30 de abril de 2018, pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário mínimo nacional, mediante solicitação escrita realizada no ato da inscrição.

6.14.1. Para ser beneficiado com a isenção, o candidato deve informar, no ato da inscrição, o próprio Número de Identificação Social (NIS).

6.14.2. Para comprovar que faz jus à isenção do pagamento da taxa de inscrição no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deve:

- a) realizar a inscrição no processo seletivo simplificado normalmente via Internet e optar pelo preenchimento do **requerimento de isenção da taxa da inscrição** disponibilizado no sítio da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br) – Área do Candidato), no período estipulado no Cronograma (Anexo III);
- b) preencher integralmente o requerimento de isenção de acordo com as instruções nele constantes, informando o próprio Número de Identificação Social (NIS).

6.10. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO DO POTENGI/RN e a FUNCERN de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

6.11. Após o envio eletrônico do Formulário de Inscrição, não será permitido substituir dados informados relativos ao número do CPF e à grafia do nome, ou informações sobre Pessoa com Deficiência (PcD).

6.12. Poderão ser alterados, na Área do Candidato disponibilizada no *link* <https://inscricoes.funcern.org>, até o dia informado no cronograma contido no Anexo III deste Edital, o número do documento de identificação, os dados para contato (endereço, telefone, *e-mail*) e a data de nascimento.

6.13. Os casos de necessidade de alteração de dados não previstos no item 6.12 devem ser enviados para análise para o e-mail **pss.spp2023@funcern.br**.

6.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

6.15. No ato de inscrição *on line*, após o preenchimento do formulário de inscrição, o candidato deve anexar toda a documentação necessária para avaliação, conforme especificado no Anexo II do Edital.

6.15.1. A documentação comprobatória para a Prova de Títulos (Formação Acadêmica e Experiência Profissional) que será usada para avaliação deverá estar em formato eletrônico (formato PDF), com o tamanho máximo de 2MB cada arquivo, com número máximo de arquivos de acordo com as tabelas constantes no Anexo II do Edital e deve ser anexada em campo próprio no formulário eletrônico de inscrição no momento do preenchimento do mesmo.

6.15.2. Não será recebida documentação alguma para avaliação da Prova de Títulos por outro meio que não seja a anexação na Área do Candidato, conforme o item 6.16.1.

6.15.3. Após anexada a documentação na Área do Candidato, essa não poderá ser modificada ou removida.

6.16. A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Inscrição *on line* determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

6.17. As informações constantes no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, a Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi/RN e a FUNCERN de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas fornecidas pelo candidato.

6.18. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas normas e o compromisso de cumpri-las.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. A seleção do candidato será realizada em uma **única etapa** sendo constituída da Prova de Títulos relativos à Formação Educacional e Experiência Profissional, com caráter classificatório, obedecendo aos critérios estabelecidos no Anexo II deste Edital.

## 8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

- 8.1. O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pela somatória dos pontos obtidos na Pontuação de Títulos (Anexo II).
- 8.2. Os candidatos habilitados serão classificados, para o cargo e respectivas especialidades, em ordem decrescente da classificação final.
- 8.3. Os candidatos que obtiverem nota zero estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.
- 8.4. As vagas disponíveis serão preenchidas, por ordem de classificação dos candidatos, exclusivamente para o cargo em que se inscreveu de acordo a necessidade do serviço.
- 8.5. Havendo empate, terá preferência a seguinte ordem de critérios:
- idade mais avançada, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso) – item aplicada apenas em caso de empate com pessoa idosa;
  - maior pontuação no item Experiência Profissional (Anexo II);
  - maior pontuação no item Formação Acadêmica (Anexo II);
  - maior idade.
- 8.6. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado no Diário Oficial da FEMURN e no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), na data prevista no Cronograma (Anexo III).
- 8.7. Será emanada relação específica de classificação dos candidatos com deficiência aprovados, cujos nomes, se aprovados, figurarão também na lista de classificação correspondente às vagas de ampla concorrência.

## 9. DOS RECURSOS

- 9.1. Caberá interposição de recurso fundamentado contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo III), contra a pontuação atribuída aos Títulos apresentados (Formação Educacional e Experiência Profissional), desde que se refira a erro de cálculo dos pontos, não podendo nesta fase ser anexado novo documento para avaliação.
- 9.2. Os recursos mencionados no item 9.1 deste Edital deverão ser protocolados **EXCLUSIVAMENTE** através da Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org/>), em campo específico para tanto e no prazo estabelecido no Cronograma (Anexo III).
- 9.3. Não será aceito o recurso interposto por via diversa da estipulada neste Edital.
- 9.4. Os recursos inconsistentes e aqueles cujo teor desrespeitem a FUNCERN e a Comissão responsável pela Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado serão preliminarmente indeferidos.
- 9.5. A decisão relativa ao deferimento ou indeferimento do recurso será publicada na Área do Candidato (<https://inscricoes.funcern.org/>).
- 9.6. Após a publicação oficial de que trata o item 9.1 deste Edital, a fundamentação da decisão quanto ao indeferimento por parte da Comissão Organizadora pela Seleção sobre recurso ficará disponível para consulta e conhecimento do candidato no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), através da Área do Candidato.
- 9.7. A decisão de que trata o item 9.5. deste Edital terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

## 10. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.1. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será apurado por meio da soma da Pontuação de Títulos.
- 10.2. O Resultado Preliminar deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)), através da Área do Candidato.
- 10.3. Após o julgamento dos recursos previstos neste Edital contra o Resultado Preliminar será publicado o Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial da FEMURN e/ou no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)).

## 11. DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos e publicado no Diário Oficial da FEMURN.

## 12. DA CONVOCAÇÃO

- 12.1. Concluído este Processo Seletivo Simplificado e homologado o Resultado Final, a concretização do ato de convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertados neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.
- 12.2. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado para o cargo/especialidade para o qual se inscreveu, devendo ser observado o número de vagas estabelecido no Anexo I deste Edital.
- 12.2.1. O candidato aprovado é aquele classificado dentro do número de vagas previsto no Edital, enquanto os demais candidatos (excetos os eliminados) são aqueles que figurarão no rol de cadastro de reserva, sendo convocados tão somente se surgirem novas vagas dentro do período de validade desta seleção.
- 12.3. A cota de vagas reservadas aos candidatos com deficiência está contida especificada conforme apontam os Quadros de Vagas do Anexo I deste Edital.
- 12.4. A nomeação dos candidatos com deficiência aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado observará, para cada cargo/especialidade, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.
- 12.5. A contratação de um candidato aprovado e classificado como pessoa com deficiência ensejará a dedução dessa vaga do total de vagas oferecidas neste Edital para cada cargo/especialidade.

## 13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. A inexistência ou irregularidade de informações, ainda que constatadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, declarando-se nulos todos os atos decorrentes de sua inscrição.

13.2. Em qualquer etapa do processo seletivo estão excluídos os candidatos que utilizarem meio fraudulento, ilícito ou proibido.

13.3. Por se tratar de contratação para atendimento de um serviço específico, com prazo determinado, o eventual vínculo empregatício estabelecido com os profissionais selecionados não importa em continuidade de serviços por tempo indeterminado e em nenhuma hipótese gera estabilidade contratual ou vínculo direto com a Prefeitura Municipal de São Paulo do Potengi/RN.

13.4. No ato da contratação, o profissional deverá fornecer à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos todos os documentos que lhe forem solicitados.

13.5. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar também à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos a via original de todos os documentos utilizados na Prova de Títulos.

13.6. Os candidatos aprovados deverão apresentar atestado médico admissional, expedido por médico do trabalho.

13.7. Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as condições deste Edital.

13.8. A contratação inicial de pessoal será feita pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, por mais 12 (doze) meses.

13.9. Todas as convocações, avisos e resultados serão informados no Diário Oficial da FEMURN e/ou no sítio eletrônico da FUNCERN ([www.funcern.br](http://www.funcern.br)).

13.10. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no processo de seleção, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial da FEMURN.

13.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Coordenação e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

13.12. O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado junto à Fundação de Apoio à Educação e ao Desenvolvimento Tecnológico do RN – FUNCERN, exclusivamente, por meio do e-mail: [pss.spp2023@funcern.br](mailto:pss.spp2023@funcern.br).

São Paulo do Potengi/RN, 09 de agosto de 2023.

**EUGÊNIO PACELLI ARAÚJO SOUTO**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### CARGOS, VENCIMENTO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, ESCOLARIDADE / REQUISITOS MÍNIMOS, VAGAS E ATRIBUIÇÕES

#### I. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS – SEMARH

CARGO Nº. 01		AUXILIAR OPERACIONAL		
Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.320,00	40h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.				

#### II. SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, DA PECUÁRIA E DA PESCA – SEMAPE

CARGO Nº. 02		AUXILIAR OPERACIONAL		
Nº DE VAGAS: 05 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.320,00	40h
04	01			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.				

CARGO Nº. 03		OPERADOR DE CALDEIRA A VAPOR		
Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Fundamental Completo	R\$ 1.320,00	40h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Operar e controlar o funcionamento das caldeiras e a qualidade da água trabalhando segundo normas e procedimentos de segurança, a fim de fornecer vapor para produção de calor ou energia. Zelar pela manutenção das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os, substituindo partes danificadas. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.				

CARGO Nº. 04		RECEPCIONISTA		
Nº DE VAGAS: Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Médio Completo	R\$ 1.320,00	40h
CR	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Atuar na recepção, atender e filtrar ligações, anotar recados e receber visitas, fazer o direcionamento de ligações, envio e controle de correspondências, prestar apoio em ligações e pesquisas para os gerentes e técnicos, arquivar documentos, esclarecer dúvidas, responder perguntas gerais sobre a unidade ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder, enviar e receber correspondências ou produtos, processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário, executar arquivamento de documentos, marcar reuniões, controlar as chaves e registrar informações, realizar o agendamento, além de orientar e controlar o atendimento.				

#### III. SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, DA HABITAÇÃO, DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA CIDADANIA – SEMTHAS

##### III.1. Centro de Referência em Assistência Social – CRAS

CARGO Nº. 05		GERENTE DE UNIDADE		
--------------	--	--------------------	--	--

<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	<b>Nível Superior</b>	<b>R\$ 1.800,00</b>	<b>40h</b>
<b>01</b>	<b>CR</b>			
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Coordenar, implementar, articular e executar ações de Proteção Social Básica no âmbito de seu território; atuar com famílias, seus membros e indivíduos, visando o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários; ofertar os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; organizar e coordenar a rede local de serviços socioassistenciais, agregando todos os atores sociais do território no enfrentamento das diversas vulnerabilidades sociais; promover os encaminhamentos necessários para o Cadastro Único; promover ampla divulgação dos direitos socioassistenciais nos territórios, bem como dos programas, projetos, serviços e benefícios visando assegurar a acesso da população a eles; realizar a busca ativa de famílias e indivíduos sempre que necessário visando assegurar-lhes o acesso aos direitos socioassistenciais e à cidadania; trabalhar articuladamente com os demais serviços públicos presentes no seu território de atuação e com os demais serviços de Assistência Social do município; organizar os serviços de referência e contra referência dos usuários do CRAS na rede sócio assistencial do Sistema Único de Assistência Social – SUAS; coordenar, orientar e supervisionar os serviços socioassistenciais executados e referendados pelos Centros de Referência de Assistência Social e demais unidades municipais de assistência social, vinculadas ao CRAS, buscando assegurar a vigilância social permanente; avaliar a estrutura dos espaços físicos dos CRAS, providenciando as adequações e os recursos materiais e humanos necessários, ao bom atendimento da população demandatória dos serviços socioassistenciais; produzir informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos de âmbito local, Municipal, Estadual e Federal, a serem divulgados pelas unidades; XIII – planejar e acompanhar a implementação de ações de inclusão produtiva voltadas as famílias beneficiárias dos programas de transferência de renda, visando sua autonomia financeira e emancipação; fomentar a participação da equipe técnica e dos usuários no planejamento dos serviços prestados nos CRAS, orientando sobre os procedimentos e registros de dados necessários à elaboração de relatórios de gestão; assegurar a capacitação permanente dos trabalhadores para qualificar as ações socioassistenciais nos CRAS e Unidades de Atendimento Socioassistencial de Proteção Social Básica; conhecer o cotidiano da vida das famílias, a partir da realidade onde elas vivem e identificar as situações de vulnerabilidade e risco social e pessoal (pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono, de crianças, adolescentes, jovens, adultos e idosos vítimas de formas de exploração, de violência, de maus tratos e de ameaças, vítimas de apatidão social que lhes impossibilite sua autonomia e integridade) no território de abrangência do CRAS, atualizando anualmente o Diagnóstico Socio territorial; coordenar a recepção, acolhida e a convivência social, familiar e comunitária, adotando metodologias participativas de trabalho com as famílias, visando a sua inserção nos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais e nas demais políticas sociais existentes no Município; gerenciar a oferta de procedimentos profissionais em defesa dos direitos humanos e sociais e dos relacionados às demandas de proteção social, observando o princípio da centralidade na família, estimulando a organização e participação comunitária; desenvolver oficinas socioeducativas, projetos de capacitação e inserção produtiva para as famílias e seus membros e indivíduos, como forma de garantir a autonomia e independência em relação aos programas de transferência de renda e a sua inserção no mercado de trabalho; desenvolver ações de proteção proativa, por meio de entrevistas e/ou visitas domiciliares às famílias que estejam em situação de maior risco ou vulnerabilidade; supervisionar os registros dos atendimentos e encaminhamentos e da evolução socioeconômica das famílias e indivíduos, visando a produção, sistematização e divulgação de indicadores sociais da área de abrangência do CRAS; articular o serviço de proteção social básica com as demais políticas públicas locais, assegurando a intersectorialidade das ações desenvolvidas, promovendo os encaminhamentos necessários às unidades de proteção especial e a outros órgãos públicos, para garantir o atendimento integral às famílias em situação de vulnerabilidade social; realizar palestras, encontros e reuniões nos CRAS e nas Unidades de Atendimento Socioassistencial voltadas aos interesses das famílias referenciadas no território de abrangência do CRAS, considerando as potencialidades locais; prestar informações às famílias sobre as condições de acesso aos benefícios de transferência de renda e o cumprimento das condicionalidades para sua manutenção, bloqueio e cancelamento dos benefícios; acompanhar, em especial, as famílias com dificuldades no cumprimento das condicionalidades do PBF e dos Benefícios Eventuais, com a finalidade de apoiá-las na superação de suas dificuldades e de promover condições de inclusão na rede de proteção social, participação comunitária e desenvolvimento familiar; desenvolver ações específicas para os beneficiários do BPC (idosos e pessoas com deficiências) referenciados na área de abrangência do CRAS, de acordo com as suas necessidades, fortalecendo o processo integração e de participação na comunidade; proceder a alimentação dos sistemas de informação, com dados territoriais (indicadores, dinâmica populacional) da rede de proteção social e dos atendimentos prestados aos beneficiários e suas famílias; favorecer o acesso e a inclusão dos jovens e seus familiares em programas e serviços públicos básicos de saúde, educação, assistência social, cultura, esporte, lazer, segurança alimentar, segurança pública, acesso a crédito e a condições habitacionais dignas; planejar e executar ações de sensibilização, mobilização, informação e prevenção visando o fortalecimento do protagonismo infanto-juvenil na comunidade, o enfrentamento e o combate da violência contra a criança e do adolescente; gerir a solicitação de benefícios eventuais das famílias acompanhadas pelo CRAS; acompanhar as condicionalidades dos usuários dos serviços de assistência social na área de abrangência do CRAS, cadastrados nos programas de transferência de renda e nos benefícios assistenciais; coordenar a oferta de ações e serviços socioassistenciais de prestação continuada, nos CRAS, por meio do trabalho social com famílias em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de prevenir o rompimento dos vínculos familiares e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária; operacionalizar o Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas que em por finalidade a prevenção de agravos que possam provocar o rompimento de vínculos familiares e sociais dos usuários. Visa a garantia de direitos, o desenvolvimento de mecanismos para a inclusão social, a equiparação de oportunidades e a participação e o desenvolvimento da autonomia das pessoas com deficiência e pessoas idosas, a partir de suas necessidades e potencialidades individuais e sociais, prevenindo situações de risco, a exclusão e o isolamento.</p>				

<b>CARGO Nº. 06</b>		<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>30h</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	<b>Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social e registro no órgão competente</b>		
<b>01</b>	<b>CR</b>			
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de e orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; executar outras atividades correlatas.</p>				

<b>CARGO Nº. 07</b>		<b>PSICÓLOGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>Nº DE VAGAS: 02 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>R\$ 1.320,00</b>	<b>20h</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	<b>Diploma devidamente registrado de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia e registro no órgão competente</b>		
<b>02</b>	<b>CR</b>			
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> promover a autoestima do usuário e da equipe de trabalho, quer seja dentro de um modelo de saúde pública ou particular que se pensa em ações preventivas, e educativas. É responsável ainda por promover trabalhos em grupo, facilitar o entendimento do cliente quanto sua nova condição de saúde, as necessidades e como deve cooperar com o tratamento.</p>				

### III.2. Equipe para a Proteção Social Especial – CRAS/MSE

<b>CARGO Nº. 08</b>		<b>GERENTE DE UNIDADE</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>R\$ 1.800,00</b>	<b>40h</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	<b>Nível Superior</b>		
<b>01</b>	<b>CR</b>			
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Organizar os serviços socioassistenciais de forma a atender à prestação de serviços a indivíduos e famílias que se encontram em situação de risco pessoal ou social, por violação de direitos ou contingência, que demandam intervenções especializadas da proteção social especial; gerir, apoiar e orientar o acompanhamento a famílias e indivíduos em situação de ameaça ou violação de direitos, articulando os serviços socioassistenciais com as diversas políticas públicas e com órgãos do sistema de garantia de direitos; planejar e organizar os serviços socioassistenciais a serem prestados pelo Centro Especializado de Assistência Social de acordo com as necessidades e peculiaridades; proceder a análise e a aplicação dos recursos destinados ao desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais de acordo com as necessidades apresentadas pelo CREAS, definindo e acompanhando a execução financeira e orçamentária dos mesmos; viabilizar equipe técnica para o desenvolvimento das ações e serviços socioassistenciais especializados para crianças, adolescentes, pessoas idosas e com deficiências, migrantes em situação de rua; alimentar sistema integrado de informação, monitoramento e avaliação dos serviços e programas de proteção social especial de media complexidade, de acordo com as diretrizes emanadas pela área de planejamento e requisitos definidos pelo Governo Federal; propiciar meios de acessibilidade às pessoas idosas e com deficiência na rede de proteção social especial; observar e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços socioassistenciais de proteção especial, estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social para assegurar o controle social eficaz da rede complementar de proteção social especial; assegurar junto a área de gestão do trabalho da SEMAS a capacitação permanente da equipe técnica, visando atender as diretrizes da NOB-RH; promover o atendimento multiprofissional, psicossocial e jurídico, por meio de procedimentos individuais e coletivos, às crianças, adolescentes e suas famílias envolvidos em violência, no abuso e na exploração sexual; proporcionar o atendimento psicossocial, individual e em grupo a adolescentes que cumprem medidas socioeducativas - liberdade assistida e prestação de serviço à comunidade; coordenar os serviços de enfrentamento à exploração sexual e comercial de crianças e adolescentes trabalho social com as famílias e a identificação e oferta de serviços socioeducativos para crianças e adolescentes que se encontrem em situação de trabalho; manter articulação com os serviços da proteção social especial e demais políticas públicas e instituições particulares que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados, na perspectiva de potencializar e fortalecer a proteção socioassistencial; realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários da unidade, para discussão dos casos e avaliação das atividades, serviços e encaminhamentos realizados; alimentar o sistema de informação para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade; assegurar junto ao RH da SEMAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento aos usuários da proteção social especial; assegurar o trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outros; apoiar famílias com adolescentes, jovens e adultos egressos de medidas socioeducativas, do sistema prisional, ou de tratamento de usuários de substâncias químicas; oportunizar aos adolescentes, jovens e adultos egressos de medidas socioeducativas, do sistema prisional, ou de tratamento de usuários de substâncias químicas, formação e qualificação profissional e bolsa estágio em organizações públicas ou privadas; combater todo processo social e econômico de presunção aos ilícitos e discriminação social; promover a articulação com as demais políticas públicas, com as instituições que compõem o Sistema de Garantia de Direitos e organizações sociais que atuam com a proteção social especial; acionar os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos sempre que necessário visando a responsabilização por violações de direitos.</p>				

<b>CARGO Nº. 09</b>		<b>ADVOGADO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>20h</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	<b>Nível Superior em Direito e inscrição na OAB</b>		
<b>01</b>	<b>CR</b>			
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Dar suporte jurídico aos atendimentos do CREAS, CRAS e demais serviços; Apoiar e esclarecer os direitos dos cidadãos e cidadãs, do(a) idoso(a), da criança e do(a) adolescente; Promover a responsabilização de agressores familiares, encaminhando cada caso aos órgãos competentes; Demandar ações judiciais que visem tutelar direitos dos cidadãos e cidadãs, do(a) idoso(a), da criança e do(a) adolescente que estejam em situação de vulnerabilidade social; Demandar ações judiciais que visem tutelar direito a saúde das pessoas que estejam em situação de vulnerabilidade social, sendo vedado o ajuizamento de ações contra o ente municipal contratante.</p>				

<b>CARGO Nº. 10</b>		<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>Nº DE VAGAS: 02 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>20h</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	<b>Nível Superior em Direito e inscrição na OAB</b>		
<b>01</b>	<b>CR</b>			

<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Superior em Serviço Social e inscrição no respectivo conselho de classe	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>30h</b>
<b>02</b>	<b>CR</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar atividades de estudos e pesquisas no campo de assistência social bem como programas de trabalho referentes ao Serviço Social; identificar problemas sociais de e orientar comportamento de grupos específicos de pessoas, em face de problemas de habilitação, saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros; aconselhar e orientar pessoas nos postos de saúde, escolas e creches municipais; organizar e ministrar cursos de treinamento social; estudar os antecedentes da família, participar de seminários para estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; orientar investigações sobre a situação moral e econômica de pessoas que desejem receber ou adotar crianças; realizar e interpretar pesquisas sociais; indicar métodos e sistemas para recuperação de desajustados; organizar fichários e registros de casos investigados; emitir pareceres sobre matéria de sua especialidade; supervisionar o trabalho dos auxiliares do serviço social e dos estagiários; executar outras atividades correlatas.				

<b>CARGO Nº. 11</b>	<b>PSICÓLOGO</b>			
<b>Nº DE VAGAS: 02 + Cadastro de Reserva</b>	<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Superior em Psicologia e inscrição no respectivo conselho de classe	<b>R\$ 1.320,00</b>	<b>20h</b>
<b>02</b>	<b>CR</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> promover a autoestima do usuário e da equipe de trabalho, quer seja dentro de um modelo de saúde pública ou particular que se pensa em ações preventivas, e educativas. É responsável ainda por promover trabalhos em grupo, facilitar o entendimento do cliente quanto sua nova condição de saúde, as necessidades e como deve cooperar com o tratamento.				

### III.3. Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV

<b>CARGO Nº. 12</b>	<b>GERENTE DE UNIDADE</b>			
<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>	<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Superior	<b>R\$ 1.800,00</b>	<b>40h</b>
<b>01</b>	<b>CR</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> coordenar, articular e executar as atividades nas unidades prestadoras dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; gerenciar a organização dos grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social do PAIF com as famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social; planejar a intervenção social criando situações desafiadoras, estimulantes e orientadoras dos usuários na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais e coletivas, na família e no território; organizar os percursos a serem desenvolvidos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários; ampliação de trocas culturais, desenvolvimento do sentimento de pertença e de identidade, fortalecimento de vínculos familiares, incentivo à socialização e à convivência comunitária e acesso a informações sobre direitos e participação cidadã; assegurar nos serviços o caráter preventivo, protetivo e proativo, pautado na defesa e afirmação dos direitos e no desenvolvimento de capacidades e potencialidades dos indivíduos; Promover o fortalecimento de laços sociais por meio de atividades socioeducativas, coletivas e comunitárias, potencializando a capacidade de superação de vulnerabilidades dos indivíduos e suas famílias; contemplar no desenvolvimento do serviço as atividades de: escuta, valorização, reconhecimento, situações de produção coletiva, exercício de escolhas, tomada de decisão sobre a própria vida e de seu grupo, experiência de diálogo na resolução de conflitos e divergências, reconhecimento de limites e possibilidades das situações vividas, experiência de escolher e decidir coletivamente, experiência de aprender e ensinar horizontalmente, experiência de reconhecer e nominar suas emoções nas situações vividas e experiência de reconhecer e admirar a diferença; implementar e organizar atividades e oficinas esportivas, artísticas, lúdicas e culturais, assegurando o direito à convivência, a eficiência e a eficácia; planejar as atividades visando proporcionar a convivência social, em consonância com as diretrizes nacionais para os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; assegurar o planejamento detalhado das atividades, feito sistematicamente, com a participação dos usuários, considerando as características e necessidades de cada grupo; organizar ações em parceria com a rede intersetorial e com a rede socioassistencial; desenvolver ações para fortalecer vínculos intrafamiliares e prevenir a ocorrência de situações de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil; promover ações de convivência e de formação para a cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes; desenvolver atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para o mundo do trabalho; organizar ações com os idosos que possam contribuir para o processo de envelhecimento saudável, para o desenvolvimento da autonomia e de habilidades, o fortalecimento dos vínculos familiares, o convívio comunitário e para a prevenção de situações de risco social. O desenvolvimento das atividades deve estar pautado nas características, interesses e demandas dessa faixa etária e considerar que a vivência em grupo, as experimentações artísticas, culturais e de lazer e a valorização das experiências vividas constituem formas privilegiadas de expressão, interação e proteção social. Devem incluir vivências que valorizem suas experiências e que estimulem e potencializem a condição de escolher e decidir; Gerenciar o acesso dos usuários, cadastramento, participação no serviço e alimentação do Sistema SISC; assegurar junto ao RH da SEMAS a capacitação continuada dos técnicos visando o aprimoramento do atendimento aos usuários.				

### III.4. Cadastro Único / Bolsa Família / BCP / Benefícios Eventuais

<b>CARGO Nº. 13</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>			
<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>	<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Superior em Serviço Social e inscrição no respectivo conselho de classe	<b>R\$ 1.500,00</b>	<b>30h</b>
<b>01</b>	<b>CR</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> prestar serviços de âmbito social a pessoas, individualmente ou em grupos, identificando e analisando seus problemas e necessidades materiais, sociais e de outra ordem, aplicando os processos básicos de assistência social, para facilitar a reintegração no meio social, familiar e comunitário; propor e realizar estudos socioeconômicos que possam contribuir para identificar as demandas e potencialidades para atendimento e defesa dos direitos dos usuários; realizar orientação social e encaminhamento de pessoas e famílias à Rede de Proteção Social e ao mercado de trabalho; realizar auditorias e emitir pareceres e relatórios sociais; assessorar e prestar apoio técnico de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social; realizar visitas domiciliares e institucionais, além de campanhas educativas e atividades externas; apoiar a equipe de referência do CRAS e CREAS na orientação e encaminhamento dos usuários relativos a cadastros, serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda e demais políticas públicas.				

<b>CARGO Nº. 14</b>	<b>CADASTRO – OPERADOR DE SISTEMA</b>			
<b>Nº DE VAGAS: 03 + Cadastro de Reserva</b>	<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Médio	<b>R\$ 1.320,00</b>	<b>40h</b>
<b>03</b>	<b>CR</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do CadÚnico e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; realizar entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda; registrar, transcrever e digitar informações, operando computadores; operar e monitorar sistemas de comunicação em rede; manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros; preparar equipamentos e meios de comunicação; dimensionar e gerir o estoque de suprimentos necessários a operacionalização de sistemas; manter atualizada cópias de segurança dos sistemas; corrigir imperfeições nos dados a processar, conforme os procedimentos indicados nos manuais dos serviços; zelar pela integridade das bases de dados instalados e sob sua guarda; acionar os serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva; Zelar pela segurança e confiabilidade das informações tratadas.				

### III.5. Programa Primeira Infância SUAS – Criança Feliz

<b>CARGO Nº. 15</b>	<b>SUPERVISOR</b>			
<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>	<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Superior	<b>R\$ 1.800,00</b>	<b>40h</b>
<b>01</b>	<b>CR</b>			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS; regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos e as entidades e organizações de assistência social; propor instrumentos de regulamentação da Política Municipal de Assistência Social - PMAS, quanto aos aspectos de sua gestão; apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa; participar da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento municipal; participar da formulação de diretrizes do financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS; organizar, implementar e manter o sistema municipal de informação do SUAS e a Rede SUAS, com vistas à produção de dados em todo o território municipal; coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normalização da Política Municipal de Assistência Social; apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos princípios e diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS; propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social; estabelecer os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais; participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários; prestar apoio técnico na organização e execução de ações referentes à gestão do SUAS; fomentar a cooperação mediante a proposição de fóruns de discussão, projetos e canais de cooperação técnica em assistência social; sistematizar e organizar os relatórios dos serviços socioassistenciais (mensais e trimestrais) e relatório anual de gestão; emitir e socializar os dados necessários à elaboração de diagnósticos e ao planejamento das ações técnicas, bem como para deliberação das prioridades junto aos conselhos das áreas afins; capacitar os trabalhadores do SUAS no uso de ferramentas e dos sistemas de informação; monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais a partir das referências do Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação e legislação vigente; elaborar, aplicar e revisar, sistematicamente, os instrumentos de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais; subsidiar tecnicamente os conselhos com dados sobre o funcionamento da rede, quanto ao serviço prestado, demandas e potencialidades, como subsídio para deliberação acerca dessa matéria; emitir laudo técnico e pareceres sobre o trabalho realizado pelos serviços socioassistenciais, bem como a adesão dos encaminhamentos propostos durante o processo de monitoramento e avaliação para subsidiar o Conselho Municipal de Assistência Social; realizar visitas de acompanhamento e orientação, para o cumprimento do Sistema de Monitoramento e Avaliação dos serviços; socializar as informações do processo de monitoramento e avaliação para as demais diretorias; apresentar proposta de formação e capacitação continuada de acordo com a necessidade da rede de serviços socioassistencial; construir indicadores de avaliação da rede de serviços socioassistencial que permitam a avaliação de processos e a aferição de resultados; conduzir o processo de avaliação dos serviços da rede socioassistencial em conjunto com as diretorias; articular com os equipamentos para a identificação de dados a serem inseridos no Sistema Municipal de Informações; fazer e manter atualizado o cadastro da Rede de Serviços e Entidades que desenvolvem atividades correlatas, tanto governamentais como não governamentais, visando a ação integrada, o monitoramento e a avaliação; organizar, gerir e assessorar na proposição da normatização do sistema de notificações para eventos de violação de direitos, no âmbito da Política de Assistência Social, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários a sua implementação e funcionamento; assessorar na proposição, normatização e padronização de procedimentos de registros das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades de rede socioassistencial; realizar a gestão do cadastro municipal de unidades da rede socioassistencial pública e coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS; assessorar no estabelecimento de padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meios de indicadores; analisar os dados do Cadastro Único de Programas Sociais – CadÚnico, como meio para identificação do perfil e da localização territorial de populações vulneráveis; estabelecer articulações intersetoriais que potencializem o conhecimento e enfrentamento das situações de riscos e vulnerabilidade que afetam as famílias e indivíduos; apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais, por meio do fornecimento de dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência				

social, assim como para a redução dos danos; analisar as relações de adequação entre as necessidades de proteção social da população e a oferta efetiva dos serviços socioassistenciais; gerir, coordenar e monitorar a alimentação do Sistema Suasweb; cadastrar e capacitar os usuários do Sistema Suasweb.

### III.6. Secretaria Executiva

<b>CARGO Nº. 16</b>		<b>ASSISTENTE SOCIAL / SECRETÁRIA EXECUTIVA</b>		
Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior em Serviço Social e inscrição no respectivo conselho de classe	R\$ 1.320,00	30h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Promover ações de fortalecimento dos Conselhos Municipais no exercício do controle social, oferecendo meios para seu pleno funcionamento; apoiar e fomentar formas diversas de participação e de controle social na assistência social; incentivar e apoiar a criação de instrumentos e processos de gestão participativa em âmbito local; apoiar a produção de materiais de cunho pedagógico e sobre a política de assistência social com vistas à compreensão, transparência, participação e controle social da política pelos seus destinatários; desenvolver ações voltadas à consolidação do processo de descentralização do SUAS; prestar assessoramento técnico as entidades e organizações de assistência social, visando o fortalecimento, à qualificação e ao aprimoramento da gestão do SUAS e da Política Municipal de Assistência Social; cadastrar as entidades e os conselheiros no CADSUAS e no CNES; coordenar as reuniões dos conselhos e operacionalizar seu registro e divulgação; participar no monitoramento e avaliação da prestação de serviços das entidades sócias públicas e privadas; prestar assessoramento aos conselheiros no desenvolvimento de suas atividades.				

<b>CARGO Nº. 17</b>		<b>NUTRICIONISTA</b>		
Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior em Nutrição e inscrição no respectivo conselho de classe	R\$ 1.320,00	20h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Desenvolver atividades relativas à educação alimentar, nutrição e dietética; realizar inquéritos sobre hábitos alimentares e deficiências nutricionais dos alunos da rede pública e da população de baixa renda; pesquisar informações técnicas específicas e preparar informes sobre: noções de higiene, orientação para aquisição e controle sanitário dos alimentos; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dietéticos; inspecionar os gêneros estocados e propor métodos e técnicas de conservação de alimentos; orientar serviços de cozinha e copa na correta preparação e apresentação de cardápios; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas correlatas.				

### IV. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

<b>CARGO Nº. 18</b>		<b>PROFESSOR AUXILIAR</b>		
Nº DE VAGAS: 30 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior em Pedagogia com registro no órgão competente	R\$ 1.320,00	30h
27	03			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Auxiliar o professor no preparo do material didático das aulas conforme orientação e conteúdo previamente distribuídos, desenvolve trabalhos em aula e esclarece dúvidas.				

<b>CARGO Nº. 19</b>		<b>MOTORISTA – CATEGORIA B</b>		
Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Fundamental + CNH Categoria B	R\$ 1.320,00	40h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "B", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.				

<b>CARGO Nº. 20</b>		<b>MOTORISTA – CATEGORIA D</b>		
Nº DE VAGAS: 06 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Fundamental + CNH Categoria D	R\$ 1.320,00	40h
05	01			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Desempenhar atividades efetuando: vistorias no veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, testando freios e partes elétricas, para certificar-se de suas condições de funcionamento; Dirigir automóveis, caminhonetes, caminhões, ônibus e demais veículos leves ou pesados de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados nas categorias "B", "C" e "D", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no embarque e desembarque de passageiros; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Cumprir o Código Nacional de Trânsito, sob pena de responsabilidade.				

<b>CARGO Nº. 21</b>		<b>PSICÓLOGO</b>		
Nº DE VAGAS: 02 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Superior em Psicologia com registro no órgão competente	R\$ 1.320,00	20h
02	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Promover a autoestima do usuário e da equipe de trabalho, quer seja dentro de um modelo de saúde pública ou particular que se pensa em ações preventivas, e educativas. Promover trabalhos em grupo, facilitar o entendimento do cliente quanto sua nova condição de saúde, as necessidades e como deve cooperar com o tratamento.				

### V. SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER

<b>CARGO Nº. 22</b>		<b>FACILITADOR DE ESPORTE E LAZER</b>		
Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Médio	R\$ 1.320,00	40h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Desenvolver as oficinas de esportes e lazer dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e organizar apresentações, eventos recreativos e esportivos, torneios e gincanas.				

<b>CARGO Nº. 23</b>		<b>AUXILIAR OPERACIONAL</b>		
Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GERAL	PcD	Nível Fundamental	R\$ 1.320,00	40h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos.				

acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.

## VI. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### VI.1. Policlínica Dr. Raimundo Dagmar Fernandes

<b>CARGO Nº. 24</b>		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 02 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Médio	R\$ 1.320,00	40h
02	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Estruturar e organizar arquivos e documentos; Atender ao público nos setores do órgão; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Atender telefonemas e responder e-mails; Encaminhar internamente solicitações e visitantes dos setores do órgão; Receber e encaminhar fornecedores e materiais; Redigir e digitar documentos e comunicados; Participar de reuniões dos setores do órgão. Executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência.				

### VI.2. Sede da Secretaria Municipal de Saúde

<b>CARGO Nº. 25</b>		<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 03 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Médio	R\$ 1.320,00	40h
03	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Estruturar e organizar arquivos e documentos; Atender ao público nos setores do órgão; Preencher formulários, planilhas e outros documentos; Atender telefonemas e responder e-mails; Encaminhar internamente solicitações e visitantes dos setores do órgão; Receber e encaminhar fornecedores e materiais; Redigir e digitar documentos e comunicados; Participar de reuniões dos setores do órgão. Executar atividades administrativas em geral nas diversas áreas da instituição, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência.				

### VI.3. Atenção Primária

<b>CARGO Nº. 26</b>		<b>AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 08 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Médio	R\$ 2.640,00	40h
07	01			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar, sob supervisão, o combate às endemias através do exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor do município; Orientar a comunidade sobre a prevenção de doenças endêmicas; Orientar os grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde pública, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada; Participar em ações educativas e preventivas nos estabelecimentos de ensino; Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área de saúde; Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Aplicação de inseticidas que extingam vetores propagadores de endemias; Vacinação antirrábica animal, realizar trabalhos no combate PCDC - PROGRAMA DE CONTROLE A DOENÇA DE CHAGAS, PCE - PROGRAMA DE CONTROLE A ESQUISTOSSOMOSE, PCL - PROGRAMA DE CONTROLE ÀS LEISHMANIOSES, PCFAD - PROGRAMA DE CONTROLE A FEBRE AMARELA E DENGUE e demais programas de combate as endemias; Executar outras atividades afins.				

### VI.4. Vigilância Ambiental

<b>CARGO Nº. 27</b>		<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 06 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Médio	R\$ 2.640,00	40h
05	01			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Participar de projetos para a implantação e ampliação de serviços relacionados à saúde nas comunidades; Trabalhar na implantação e acompanhamento de programas assistenciais junto à população; Auxiliar na divulgação de meios profiláticos, preventivos e assistenciais, colaborando na elaboração de cartazes de esclarecimento ao público; Orientar a comunidade sobre prevenção de doenças, limpeza e higiene bucal; Orientar grupos de pessoas em face de problemas sociais relacionados à saúde, encaminhando-os às entidades específicas de acordo com a necessidade constatada; Participar em ações educativas preventivas nos estabelecimentos de ensino da rede pública e na comunidade, ensinando e aplicando procedimentos odontológicos básicos de higiene bucal, tais como a aplicação de flúor, escovação e evidênciação de placas bacterianas, Colaborar no levantamento de dados socioeconômicos para estudo e identificação de problemas sociais nas comunidades; Participar de trabalhos e ações preventivas em empresas, escolas ou qualquer instituição solicitante; Participar, quando solicitado, de campanhas de vacinação; Executar outras atribuições afins.				

## VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E CULTURA

<b>CARGO Nº. 28</b>		<b>PROFESSOR DE DANÇA</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Médio	R\$ 1.320,00	30h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ministrar aulas teóricas e práticas de Dança, aplica técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento e planeja aulas; participar de todas as atividades que envolvam o projeto de dança; liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; cuidar continuamente da sua atualização profissional agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula; participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas; trabalhadas de forma articulada à coordenação do curso e a direção das escolas; executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios; participar e acompanhar eventos sempre que solicitado; planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas; apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período; apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo.				

<b>CARGO Nº. 29</b>		<b>PROFESSOR DE MÚSICA</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Médio	R\$ 1.320,00	30h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ministrar aulas de música. Assegurar qualidade dos conteúdos e garantir aos alunos uma experiência musical, sonora e artística efetiva. Linguagem e Teoria musical: conhecimentos sobre os elementos da linguagem e das formas musicais; a função destes elementos para a decodificação da música. Pedagogia e práticas do ensino da Música: noções básicas sobre o ensino de música; pedagogos musicais e suas metodologias. Noções de grafias musicais: escalas, notas, acordes, tempo, ritmo, harmonização. Participar de reuniões de planejamento, reuniões pedagógicas, grupos de formação continuada em serviço, colegiados de classe, assembleias de pais dentre outros eventos de caráter político-pedagógico. Acompanhar o desenvolvimento dos alunos e comunicar as ocorrências à Direção e/ou ao serviço de Orientação Educacional; Desempenhar outras tarefas relativas à docência.				

<b>CARGO Nº. 30</b>		<b>PROFESSOR DE CAPOEIRA</b>		
<b>Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva</b>		<b>ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>
<b>GERAL</b>	<b>PcD</b>	Nível Fundamental	R\$ 1.320,00	40h
01	CR			
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Ministrar aulas teóricas e práticas de Capoeira conforme orientação e conteúdo previamente distribuído, observa a correta aplicação dos exercícios, planeja aulas e aplica provas.				

CARGO Nº. 31		AUXILIAR OPERACIONAL	
Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
GERAL	PcD	Nível Fundamental	R\$ 1.320,00
01	CR		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.			

### VIII. SECRETARIA MUNICIPAL DAS OBRAS PÚBLICAS E DOS SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOB

CARGO Nº. 32		PEDREIRO	
Nº DE VAGAS: 02 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
GERAL	PcD	Nível Fundamental	R\$ 1.320,00
02	CR		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Realizar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais similares, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares.			

CARGO Nº. 33		COVEIRO	
Nº DE VAGAS: 02 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
GERAL	PcD	Nível Fundamental	R\$ 1.320,00
02	CR		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Abrir covas para realização de sepultamento; realizar sepultamentos; zelar pela limpeza e conservação do cemitério; exercer outras atividades correlatas.			

CARGO Nº. 34		AUXILIAR OPERACIONAL	
Nº DE VAGAS: 01 + Cadastro de Reserva		ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO	VENCIMENTO
GERAL	PcD	Nível Fundamental	R\$ 1.320,00
01	CR		
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades operacionais de natureza simples nas diversas áreas de atuação do serviço público. Realizar serviços relativos às atividades de limpeza, organização, alimentação, conservação, zeladoria, jardinagem, vigilância, portaria, recepção, transporte, escritório e gerais em edificações, instalações, laboratórios, máquinas, veículos, equipamentos, pátios e áreas internas e externas do patrimônio público. Executar serviços de preparação, confecção, distribuição, aplicação, construção, instalação, recuperação de diversos materiais, componentes, instalações, áreas públicas e malha rodoviária, fazendo o uso de equipamentos, acessórios e ferramentas. Operar máquinas e equipamentos. Transportar pessoas, cargas, documentos e objetos. Auxiliar no embarque e desembarque de cargas, quando necessário. Realizar pequenos serviços de reparos e manutenção preventiva. Preparar e organizar o local de trabalho. Zelar pela segurança de pessoas e do patrimônio. Zelar pela conservação e guarda de equipamentos e demais materiais utilizados. Fazer a conferência de equipamentos, materiais e acessórios. Efetuar registro de dados diversos e informações. Auxiliar na elaboração de relatórios e outros documentos. Observar, cumprir e utilizar normas e procedimentos de segurança e biossegurança.			

### ANEXO II

#### CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E PONTUAÇÃO DE TÍTULOS NÍVEL SUPERIOR

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR			
I – FORMAÇÃO EDUCACIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado – <b>17 (dezessete) pontos.</b>	01	17
02	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado – <b>13 (treze) pontos.</b>	01	13
03	- Diploma, devidamente registrado, de conclusão de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, reconhecido pelo MEC – <b>10 (dez) pontos.</b> ou - Residência na Área Médica (Decreto nº. 80.281/1977) – <b>10 (dez) pontos.</b> ou - Residências Multiprofissionais “Biomedicina, Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional” (Lei nº. 11.129/2005) – <b>10 (dez) pontos.</b>	01	10
04	Diploma de Graduação no cargo em que concorre, reconhecido pelo MEC – <b>5,0 (cinco) pontos.</b>	01	05
05	Cursos de Extensão, Especialização, Aperfeiçoamento, Atualização, Formação Continuada ou Participação em Projetos, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 02 (dois) certificados – <b>5,0 (cinco) pontos por certificado.</b>  * Neste quesito não serão computados cursos de Pós-graduação.	02	10
06	Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento, Atualização, Formação Continuada, participação em Congressos, Jornadas e Semanas de Estudos, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos / eventos com menos de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 05 (cinco) certificados – <b>1,0 (um) pontos por certificado.</b>	05	05
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 6 meses completos. Não serão somados períodos de vínculos distintos – <b>2,0 (dois) pontos por cada período de 6 meses completos</b> , máximo de <b>40 (quarenta) pontos.</b>  * Neste quesito não serão computados contratos de trabalhos e títulos de nomeação (portaria, decreto, resolução etc.), sem a devida declaração de que o candidato cumpriu o período mencionado no contrato de trabalho, assim como atividades desenvolvidas como estagiários e monitoria.	05	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA		-	100 pontos

#### ESPECIFICAÇÕES DA AVALIAÇÃO:

- As vias originais dos documentos apresentados virtualmente na Área do Candidato deverão ser apresentadas no ato de convocação do candidato quando nomeado pela Prefeitura Municipal de SÃO PAULO DO POTENGI/RN, sob pena de eliminação do certame.
- Será computado apenas 01 (um) Título Especialização (*Lato Sensu*), o **Certificado** (cópia frente e verso), que comprove a formação mínima de 360 horas, observados os dispositivos da Resolução nº 1/2018 do CNE/CES de 9 de abril de 2018.
- Será computado apenas 01 (um) título de Mestre (*Stricto Sensu*) – **Diploma** (cópia frente e verso).
- Será computado apenas 01 (um) título de Doutor (*Stricto Sensu*) – **Diploma** (cópia frente e verso).
- Na Formação Acadêmica, somente serão válidos os diplomas e as declarações / certidões que comprovem a conclusão integral do curso.

6. Na Experiência Profissional somente será válida a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS se, além da seção dos contratos de trabalho, o documento estiver com a parte de identificação do candidato devidamente digitalizada. Da mesma forma, se apresentar portaria de nomeação (ou documento equivalente), somente terá validade se acompanhada de declaração que comprove o período de efetiva atividade no cargo ou função.
7. A comprovação da escolaridade exigida como requisito, será feita mediante a apresentação do documento que comprove a conclusão do Curso de Nível Superior, ou conforme o exigido para o cargo pretendido, no ato da convocação para nomeação. **A falta de comprovação desclassificará o candidato do Processo Seletivo, independentemente da pontuação recebida no certame.**

#### NÍVEL MÉDIO / NÍVEL MÉDIO TÉCNICO / NÍVEL FUNDAMENTAL

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR			
I – FORMAÇÃO DE NÍVEL MÉDIO / FUNDAMENTAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Extensão, Atualização, Formação Continuada ou Participação em Projetos no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 05 (cinco) certificados, 6,0 (seis) pontos por curso. *Neste item não serão aceitos cursos de formação de Nível Superior, ou seja, graduações e pós-graduações.	05	25
02	Cursos de Aperfeiçoamento, Atualização, Formação Continuada, Participação em Seminários, Semanas ou Jornadas de Estudo, no cargo/função pretendido, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas até cursos com menos de 180 (cento e oitenta) horas, podendo apresentar no máximo 05 (cinco) certificados, 4,0 (quatro) pontos por curso. *Neste item não serão aceitos formação de Nível Superior	05	20
03	Diploma ou Declaração que comprove a conclusão do curso de Nível Fundamental, Nível Médio ou Técnico de Nível Médio, conforme a exigência do cargo a que concorre, – 5,0 (cinco) pontos. * Neste quesito será computada apenas a pontuação da comprovação de um curso de Nível Médio ou Técnico de Médio e Nível Fundamental para o caso de cargos que exige tal formação.	01	05
II – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
ITEM	TÍTULOS	Nº. MÁXIMO DE ARQUIVOS (PDF de 2Mb cada)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Experiência profissional comprovada, correlacionada ao cargo/função pretendido. Serão avaliados tão somente períodos de, no mínimo, 6 meses completos. Não serão somados períodos com fração de semestre ou de vínculos distintos – 2,5 (dois vírgula cinco) pontos por cada período de 6 meses completos, máximo de 50 (cinquenta) pontos. * Neste quesito não serão computadas as comprovações de atividades exercidas em monitoria, estágio e na condição de jovem aprendiz.	05	50
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>			<b>100 pontos</b>

#### ESPECIFICAÇÕES DA AVALIAÇÃO:

- As vias originais dos documentos apresentados virtualmente na Área do Candidato deverão ser apresentadas no ato de convocação do candidato quando convocado pela Prefeitura Municipal de SÃO PAULO DO POTENGI/RN, sob pena de eliminação do certame.
- A comprovação da escolaridade exigida como requisito será feita mediante a apresentação do documento que comprove a conclusão do Curso de Nível Médio ou Nível Fundamental, conforme o exigido para o cargo pretendido, no ato da convocação para nomeação. **A falta de comprovação desclassificará o candidato do Processo Seletivo, independentemente da pontuação recebida no certame.**
- Na Experiência Profissional somente será válida a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS se, além da seção dos contratos de trabalho, o documento estiver com a parte de identificação do candidato devidamente digitalizada. Da mesma forma, se apresentar portaria de nomeação (ou documento equivalente), somente terá validade se acompanhada de declaração que comprove o período de efetiva atividade no cargo ou função.
- Não serão computadas, como experiência profissional, as atividades desenvolvidas como estágio e monitoria.

#### ANEXO III

#### CRONOGRAMA

#	ATIVIDADE	DATA / PERÍODO
01	Publicação do Edital	09.08.2023
02	INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS (com apresentação dos títulos na Área do Candidato)	11 a 22.08.2023
03	Requerimento de isenção	11 a 15.08.2023
04	Resultado Preliminar requerimentos de isenção (Área do Candidato)	17.08.2023
05	Recursos contra o Resultado Preliminar requerimentos de isenção (Área do Candidato)	18.08.2023
06	Resultado Definitivo requerimentos de isenção (Área do Candidato)	21.08.2023
07	ÚLTIMO DIA PARA APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS	23.08.2023
08	ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO	23.08.2023
09	Homologação das inscrições (Área do Candidato)	25.08.2023
10	Publicação do quantitativo de candidatos por cargo	25.08.2023
11	RESULTADO PRELIMINAR DA ANÁLISE DOS TÍTULOS	29.08.2023
12	Recursos contra o Resultado Preliminar da Análise dos Títulos (Área do Candidato)	30 e 31.08.2023
13	RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO	04.09.2023
14	Recursos contra o Resultado Preliminar do Processo Seletivo (Área do Candidato)	05 e 06.09.2023
15	RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO	11.09.2023
16	Encaminhamento do RESULTADO FINAL ao Município	12.09.2023

As dúvidas relativas ao Processo Seletivo Simplificado deverão ser encaminhadas exclusivamente para o e-mail: [pss.spp2023@funcern.br](mailto:pss.spp2023@funcern.br).

**Publicado por:**  
Lucas Euler de Macedo Gomes Mota  
**Código Identificador:** 7B743F76

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**  
**PROCESSO 74862819/2023 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2023 - ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 79/2023**

Aos 07 dias de agosto de 2023, o Município de SÃO TOMÉ, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº 08.080.210/0001-49, com sede na Praça Antônio Assunção, 276, Centro, SÃO TOMÉ/RN, CEP nº 59.400-000, neste ato representado por seu PREFEITO o senhor ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA, inscrita no CPF nº 671.368.184-00-\*\*, neste ato denominado como ÓRGÃO GERENCIADOR e do outro lado a(s) empresa